



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Superiore di Istruzione Secondaria  
Liceo Scientifico Statale "Leonardo da Vinci"  
Liceo Classico Statale "Giovanni Pascoli"  
Liceo delle Scienze Umane opz. Economico Sociale

I.S.I.S. "Da Vinci - Pascoli" Gallarate  
Prot. 0003078 del 11/05/2018  
06-11 (Uscita)

# ***MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI*** *(artt. 3 e 5 dPCM 03/12/13)*

1



## INDICE

### Sezione 1 Disposizioni generali

- 1.1 Ambito di applicazione
- 1.2 Definizioni dei termini
- 1.3 Storia delle versioni del documento
- 1.4 Differenze rispetto alla versione precedente
- 1.5 Area organizzativa omogenea
- 1.6 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili
- 1.7 Unicità del protocollo informatico
- 1.8 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

### Sezione 2 Formazione dei documenti

- 2.1 Requisiti minimi del documento
- 2.2 Formazione dei documenti informatici
- 2.3 Formato dei documenti informatici
- 2.4 Metadati dei documenti informatici
- 2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici

### Sezione 3 Ricezione dei documenti

- 3.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico
- 3.2 Ricezione dei documenti informatici
- 3.3 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC
- 3.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria
- 3.5 Ricezione dei documenti informatici attraverso fax management
- 3.6 Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi
- 3.7 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica
- 3.8 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti
- 3.9 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione

### Sezione 4 Registrazione dei documenti

- 4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- 4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- 4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti
- 4.4 Formazione dei registri e repertori informatici particolari
- 4.5 Registrazione degli allegati
- 4.6 Segnatura di protocollo
- 4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo
- 4.8 Differimento dei termini di protocollazione
- 4.9 Registro giornaliero e annuale di protocollo
- 4.10 Registro di emergenza

### Sezione 5 Documentazione particolare

- 5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche
- 5.2 Documentazione di gare d'appalto
- 5.3 Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale
- 5.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato
- 5.5 Documenti inviati via fax
- 5.6 corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza
- 5.7 Allegati
- 5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni
- 5.9 Oggetti plurimi
- 5.10 Gestione della documentazione relativa al Servizio associato

- 5.11 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali
- 5.12 Modelli pubblicati
- 5.13 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online
- 5.14 Gestione della password

### Sezione 6 Posta elettronica

- 6.1 Gestione della posta elettronica
- 6.2 La posta elettronica per le comunicazioni interne
- 6.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati
- 6.4 La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni

### Sezione 7 Assegnazione dei documenti

- 7.1 Assegnazione
- 7.2 Modifica delle assegnazioni

### Sezione 8 Classificazione e fascicolazione dei documenti

- 8.1 Classificazione dei documenti
- 8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli
- 8.3 Processo di formazione dei fascicoli
- 8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli
- 8.5 Fascicolo ibrido
- 8.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

### Sezione 9 Invio dei documenti destinati all'esterno

- 9.1 invio dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica
- 9.2 Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa
- 9.3 Spedizione dei documenti analogici

### Sezione 10 Scansione dei documenti su supporto cartaceo

- 10.1 Documenti soggetti a scansione
- 10.2 Processo di scansione

### Sezione 11 Conservazione e tenuta dei documenti

- 11.1 Sistema informatico
- 11.2 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei
- 11.3 Conservazione dei documenti informatici
- 11.4 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software
- 11.5 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico
- 11.6 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica
- 11.7 Pacchetti di versamento
- 11.8 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche
- 11.9 Conservazione in outsourcing
- 11.10 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito
- 11.11 Conservazione dei documenti analogici
- 11.12 Selezione dei documenti

### Sezione 12 Accesso

- 12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'AOO
- 12.2 Accesso esterno

### Sezione 13 Approvazione, revisione e pubblicazione

- 13.1 Approvazione
- 13.2 Revisione
- 13.1 Pubblicazione e divulgazione

## 1 Disposizioni generali

### 1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'AOO.

Esso descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione documentale.

Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.

### 1.2 Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale si rimanda al glossario (**Allegato n. 1**).

### 1.3 Storia delle versioni del documento

N. Rev.	DATA
Rev. 00	11.04.2017
Rev.01	19.12.2017

La Rev. 01 è la presente versione del Manuale.

### 1.4 Differenze rispetto alla versione precedente

Le differenze rispetto alla prima versione deliberata in Consiglio d'Istituto il giorno 11 aprile 2017 sono specificate nell'**Allegato n. 2**.

### 1.5 Area organizzativa omogenea (AOO)

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea denominata ISIS "Leonardo da Vinci – Giovanni Pascoli" di Gallarate, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative, come da **Allegato n. 3**.

Il codice identificativo dell'Area è **istsc\_vais001009**.

Per qualsiasi informazione statistica si rimanda alle pagine del sito: [www.liceogallarate.gov.it](http://www.liceogallarate.gov.it) come anche al sito: <http://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/istituti/VAIS001009/isis-da-vincipascoli/>

### 1.6 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi della normativa vigente sono istituiti, con Atti il Servizio di gestione documentale (**Allegato n. 4**); il Servizio per la sicurezza informatica, RSI, (**Allegato n. 5**). Ai servizi sono preposti dei responsabili e, per quanto attiene la gestione documentale, dei vicari espressamente nominati. È altresì nominato il Responsabile della Conservazione, che anche come RGD e d'intesa con il RSI svolge le funzioni definite all'art. 7 relative alle regole tecniche sulla conservazione, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale della Conservazione, garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Il RdC provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

### 1.7 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri. Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio atomico. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'**Allegato n. 6**. Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.



## 1.8 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza, le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal Responsabile del servizio di gestione documentale come da **Allegato n. 7**.

In particolare, l'Ufficio Protocollo provvede al ricevimento ed alla protocollazione di tutta la corrispondenza in arrivo indirizzata all'ISIS "Leonardo da Vinci – Giovanni Pascoli". I dati in uscita sono gestiti dai singoli uffici, inclusa la Dirigente Scolastica. Il RGD e i suoi Vicari possono accedere alla posta elettronica 24 ore al giorno, così come il prof. Federico Maria Tubè che ha affiancato la DSGA in questa prima fase di digitalizzazione della segreteria scolastica.

Sul sito istituzionale, oltre alle informazioni di carattere generale (calendari, orari, libri di testo ecc), sono pubblicati i Regolamenti dell'Istituto, le procedure e i protocolli, i disciplinari, lo Statuto delle discipline, i progetti suddivisi per macroaree, le circolari. Il Registro dei voti è gestito dalla piattaforma Argo Software S.r.l. - Versione 3.3.3 - 2017 - 97100 Ragusa. Le iscrizioni sono gestite direttamente dal personale sul portale SIDI e da questo importate sul portale Argo. La certificazione di conformità del protocollo informatico fornita da Argo Software S.r.l. è rintracciabile nell'**Allegato 8 (attualmente in fase istruttoria)**.

L'archivio storico e di deposito analogico sono conservati presso la sede dell'IIS "Leonardo da Vinci – Giovanni Pascoli" (**Allegato n. 9 -attualmente in fase istruttoria**), quello corrente è conservato presso le unità organizzative. La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (**Allegato n. 10**) e conservata presso InfoCert spa (**Allegato n.11**).

## 2 Formazione dei documenti

### 2.1 Requisiti minimi del documento

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati i documenti prodotti dall'istituto riportano le seguenti informazioni:

- denominazione dell'istituto
- indirizzo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'istituto, PEC)
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento
- luogo e data
- destinatario
- classificazione
- numero di protocollo
- oggetto del documento: un solo oggetto per documento
- testo
- numero degli allegati (se presenti)
- indicazione dello scrittore del documento
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile
- indicazione del Responsabile del procedimento

### 2.2 Formazione dei documenti informatici

L'istituto forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software. Le tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche e/o prodotti mediante modelli standard sono indicati nella sezione n.5.

### 2.3 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'istituto, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione. L'istituto per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici adotta i seguenti formati:

- testi/documenti: PDF,PDF/A,DOC,DOCX,HTML,RTF,TXT
- documenti con firma digitale PDF/A, PDF, P7M
- calcolo: XLS,XLSX





- immagini: GIF,JPG,BMP,TIF
- suoni: MP3,WAV
- video: MPG,MPEG,AVI,WMV
- archiviazione e compressione ZIP,GZ,GZIP.7Z,NSF,PST
- e-mail: EML,SMTP,MIME
- presentazione: PPTX, PPT, PPS
- sistemi telematici d'istituto: DAT, IMU, IMT,NT, 101 (formati testuali)
- dati strutturati: CSV, XML (con relativi files interpretativi)

In particolare, per la creazione e formazione dei documenti si usano i formati DOCX, DOC, PDF.

Per il consolidamento del documento, cioè per la procedura di definizione di un documento originale, inteso quale definitivo, perfetto e autentico negli elementi sostanziali e formali, il documento deve essere firmato digitalmente e successivamente protocollato nel gestionario dell'Istituto, GECODOC.

#### 2.4 Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'allegato 5 delle regole tecniche del CAD.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente e/o numero di protocollo;
- data di chiusura e/o di protocollazione;
- oggetto;
- soggetto produttore, identificazione/codice univoche che identifica l'istituto;
- destinatario;
- numero allegati e descrizione;
- impronta digitale.

7

#### 2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. L'istituto utilizza:

- firma elettronica semplice: la cosiddetta "firma debole" intesa come l'insieme dei dati in forma elettronica, riconducibili all'autore (anche di tipo: log identificativo, in-dirizzo mail, ecc.), allegati o connessi ad atti o fatti giuridicamente rilevanti contenuti in un documento informatico, utilizzati come metodo di identificazione informatica. E' utilizzata, nel nostro istituto, per i documenti interni.
- firma elettronica avanzata: firma elettronica avanzata: intesa come insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati (tipico esempio è la firma sui tablet bancari). Le annotazioni sulle registrazioni del sistema di gestione documentale sono considerate firma elettronica avanzata e vengono utilizzate per l'attestazione di regolare esecuzione del servizio/fornitura e l'autorizzazione al pagamento delle fatture elettroniche. Il nostro istituto si sta attrezzando a trattare documenti con questa tipologia di firma.
- firma elettronica qualificata: è la Firma Elettronica Avanzata basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma. Tipico esempio è il token o la smart card. Il nostro istituto non è ancora attrezzato a trattare documenti con questo tipo di firma.
- firma digitale: è un particolare tipo di Firma Elettronica Avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. In questo caso, la norma richiede una particolare modalità tecnologica, quella della crittografia a chiavi asimmetriche. Come per la Firma Elettronica Qualificata il mezzo più usato è il token o la smart card. Nel nostro istituto, al momento della stesura del presente Manuale, sono abilitate a firmare digitalmente la Ds mediante Sidi e token e la DSGA mediante Sidi.

### 3 Ricezione dei documenti

#### 3.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico

I documenti su supporto analogico possono arrivare all'istituto attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utente/sportelli URP abilitati presso l'AOO al ricevimento della documentazione.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione.

Il personale addetto al protocollo tratta la corrispondenza secondo i seguenti tre raggruppamenti:

1. Corrispondenza indirizzata direttamente al DS:

la busta NON è aperta, sono apposti i timbri di accettazione, è trasmessa all'interessato;

2. Corrispondenza riportante la dicitura "Riservato" o "Personale" o corrispondenza valutata come tale:

la busta NON è aperta, sono apposti i timbri di accettazione, è trasmessa all'interessato;

3. Corrispondenza che NON rientra nei due precedenti casi:

la busta è aperta, sono apposti i timbri di accettazione, si procede all'assegnazione.

#### 3.2 Ricezione dei documenti informatici

Le comunicazioni e i documenti informatici sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia accertata la loro provenienza e siano prodotti con formati standard previsti dalla normativa vigente. Il gestionario GECODOC segnala già l'impossibilità di inviare in conservazione un documento che non rispetti gli standard previsti dalla legge, a rilevare l'incongruenza è l'operatore del protocollo in entrata.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dalla normativa e dal presente manuale, sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti.

Il certificato di firma è verificato da parte delle postazioni abilitate alla registrazione dei documenti in ingresso e/o dal responsabile del procedimento. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla Sezione 5.

#### 3.3 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)

L'indirizzo di posta elettronica certificata, pubblicato anche sul sito web dell'istituto, è: [vais001009@pec.istruzione.it](mailto:vais001009@pec.istruzione.it)

L'istituto utilizza la PEC anche per la ricezione di documenti informatici provenienti da indirizzi di posta elettronica ordinaria (PEO).

L'operatore di Protocollo, in caso di manifesto errore di invio, procede con la protocollazione della PEC e il conseguente annullamento. Nella motivazione dell'annullamento che verrà notificata al mittente scriverà il messaggio recante la seguente dicitura: "Comunicazione pervenuta per errore - non di competenza dell'IIS "Leonardo da Vinci - Giovanni Pascoli" di Gallarate, riportando l'oggetto del messaggio ricevuto.

#### 3.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso Posta Elettronica Ordinaria (PEO)

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo trasmessi da posta elettronica ordinaria è garantita dalla casella di posta elettronica ordinaria istituzionale.

L'indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO), abilitato alla ricezione di documenti informatici soggetti a protocollazione e pubblicato anche sul sito istituzionale dell'istituto, è: [vais001009@istruzione.it](mailto:vais001009@istruzione.it)

#### 3.5 Ricezione dei documenti informatici attraverso fax management

L'istituto riceve i documenti informatici attraverso un sistema di fax management come descritto nella sezione 7.

#### 3.6 Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi

L'istituto riceve i documenti informatici creati dall'utente attraverso i moduli (Moduli Google) e i formulari (Google Drive) resi disponibili mediante le trasmissioni telematiche, sistemi di cooperazione applicativa e altri supporti (DVD, USB, SD ecc)

#### 3.7 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica

L'istituto può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un

documento originale analogico e/o attraverso la copia informatica di un documento originale analogico.

Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano disconoscibili esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia conforme digitale e il documento originale viene trattenuto presso la postazione di protocollo .

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 10.

La copia informatica di un documento analogico, è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

### 3.8 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti il giorno della consegna. Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di gestione documentale e, nel caso di registrazione di messaggi posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

### 3.9 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione

Gli uffici abilitati al ricevimento dei documenti sono delegati dal RGD all'apertura di tutta la corrispondenza analogica e informatica pervenuta all'istituto, salvo i casi particolari specificati nella Sezione 7 .

L'apertura di peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, è delegata ai Responsabili di procedimento. Gli orari di apertura degli uffici sono indicati sul sito web.

9

## 4 Registrazione dei documenti

### 4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'istituto, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo. È cura delle Responsabile del procedimento verificarne le caratteristiche.

### 4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione del protocollo i seguenti documenti (art. 53 comma 5 del DPR 20.12.2000 n. 445):

- bollettini ufficiali, notiziari della PA;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni (richieste di avvenuta ricevuta);
- materiale statistico e certificazioni anagrafiche;
- documenti interni preparatori di atti;
- materiale pubblicitario generico e di propaganda sindacale;
- giornali, riviste, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa;
- tutte le comunicazioni e tutti i documenti utilizzati nell'ambito dell'istituto aventi rilevanza esclusivamente interna, siano essi predisposti in formato cartaceo o elettronico;
- DURC, i certificati ed affini;
- le offerte o i preventivi di terzi non richiesti;
- i documenti trasmessi tra Uffici dell'AOO.

Sono soggetti a registrazione particolare i documenti descritti nell'Allegato n. 6.

Il protocollo riservato, invece, riguarda i seguenti documenti:

- il collocamento obbligatorio Legge 68/99;
- la Legge 104/92;



- le certificazioni del casellario giudiziale;
- le certificazioni antimafia;
- la Polizia provinciale e i dati giudiziari;
- i procedimenti disciplinari;
- il contenzioso giudiziario.

#### 4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario);
- assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

- data di arrivo;
- allegati (numero e descrizione);
- estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
- mezzo di ricezione/spedizione (PE, PEC, altre modalità di ricezione informatica e analogica);
- ufficio di competenza;
- tipo di documento;
- livello di riservatezza;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- classificazione e fascicolo.

10

#### 4.4 Formazione dei registri e repertori informatici particolari

L'istituto forma i propri registri e repertori informatici particolari mediante la generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Periodicamente il RGD, di concerto con il RSI provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'istituto.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- dati di classificazione;
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

#### 4.5 Registrazione degli allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo/particolare si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc). Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

#### 4.6 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto .

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- denominazione dell'istituto
- data di protocollo

- progressivo di protocollo
- classificazione (Entrata/Uscita)

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e comprendono anche:

- oggetto del documento
- mittente
- destinatario/i

Inoltre possono essere aggiunti:

- persona o ufficio destinatari
- classificazione e fascicolazione di competenza
- identificazione degli allegati
- informazioni sul procedimento e sul trattamento

#### 4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo/particolare, tutte o in parte, possono essere annullate/modificate con una specifica funzione di GECODOC dei documenti, a seguito di motivata richiesta scritta al RGD o per iniziativa dello stesso. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del servizio. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al responsabile del servizio. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche fotoriprodotta, a cura del responsabile del servizio di gestione documentale insieme al verbale.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

Le registrazioni annullate/modificate rimangono memorizzate nel data base e sono evidenziate dal sistema, il quale registra l'iter che ha portato all'annullamento.

11

#### 4.8 Differimento dei termini di protocollazione

Il RGD, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

#### 4.9 Registro giornaliero e annuale di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto secondo quanto previsto nel Manuale di conservazione.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

#### 4.10 Registro di emergenza

L'attivazione del Registro di Emergenza è una condizione straordinaria prevista dalla normativa stessa che regola il protocollo informatico. L'impossibilità a protocollare in maniera informatica, determina l'istituzione di un registro cartaceo nel quale vengono riportate tutte le informazioni dei documenti protocollati in entrata ed in uscita. Una volta ripristinata la possibilità di protocollare informaticamente attivando il protocollo di emergenza il sistema chiederà all'operatore di indicare la data in cui si è generata la condizione di emergenza e creerà dei progressivi per anno solare per quanti sono i documenti indicati (in entrata ed in uscita), a questi attribuirà il numero di protocollo cronologico, la data di protocollo uguale a quella in cui si è ripristinato il sistema e come oggetto del documento la dicitura "protocollo di emergenza": sarà l'operatore successivamente ad inserire tutte le informazioni effettive dei vari protocolli creati in emergenza.

### 5 Documentazione particolare

#### 5.1 Repertori documenti soggetti a registrazione particolare.

Per ciascuna delle tipologie documentali soggette a registrazione particolare corrisponde in GECODOC un Repertorio. L'insieme delle tipologie omologhe documentali particolari costituisce la serie archivistica.

Di seguito l'elenco delle tipologie documentali e quindi dei Repertori elettronici, **attualmente in fase di**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Superiore di Istruzione Secondaria

Liceo Scientifico Statale "Leonardo da Vinci"

Liceo Classico Statale "Giovanni Pascoli"

Liceo delle Scienze Umane opz. Economico Sociale

**perfezionamento**, che saranno configurati sulla piattaforma GECODEOC:

- Determine Dirigenziali
- Delibere degli organi collegiali:
- Delibere del Consiglio d'Istituto
- Delibere del Collegio Docenti
- Delibere della Giunta esecutiva
- Verbali degli organi collegiali e degli organi di controllo:
- Verbali del Consiglio di classe
- Verbali del Collegio docenti
- Verbali della Giunta esecutiva
- Verbali del Consiglio d'Istituto
- Verbali Comitato di Valutazione
- verbali dei revisore dei conti
- Contratti stipulati in forma pubblica e contratti stipulati mediante scrittura privata
- Circolari del Dirigente scolastico

Ai sensi delle "Regole tecniche sul protocollo informatico" per ogni tipologia documentale soggetta a registrazione particolare è stato individuato l'insieme dei metadati minimi per la registrazione del documento amministrativo informatico si rimanda all'allegato 5 del DPCM 3 – 12- 2013).

## 5.2 Documentazione di gare d'appalto

Per la documentazione delle gare telematiche l'istituto utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso, secondo la normativa vigente. Per la gestione delle gare di appalto svolte su sistemi gestionali di altri enti (in particolare MEPA) le modalità di conservazione dei documenti prodotti sono riportate nell'**Allegato n. 12**.

Per la documentazione relativa a gare gestite al di fuori del mercato elettronico, per ragioni di sicurezza, si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi informatici di criptazione dell'offerta. Le buste contenenti le offerte sono registrate al protocollo senza effettuare l'apertura. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara dovranno essere riportati su ciascun documento la data e il numero di protocollo assegnato alla busta.

12

## 5.3 Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale

I documenti, analogici o digitali, ricevuti e indirizzati al personale dell'istituto e quelli di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti e registrati al protocollo, salvo diversa valutazione. Non si registra la posta indirizzata nominalmente sulla busta sia indicata la dicitura "personale" o "riservata personale". Il destinatario di posta elettronica su indirizzo personale rilasciato dall'istituto potrà richiederne la registrazione inoltrando il messaggio al protocollo.

## 5.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Nel caso in cui l'istituto riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

## 5.5 Documenti inviati via fax

La normativa vigente prevede l'esclusione della corrispondenza via fax fra pubbliche amministrazioni. La trasmissione di documenti via fax con cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la PA richiede la registrazione di protocollo. L'istituto utilizza per la ricezione e l'invio di fax un sistema di fax management, che consente l'acquisizione dei documenti in formato elettronico tramite la/le casella/e di posta elettronica integrate nel sistema di gestione documentale. Di norma al fax non segue mai l'originale. Qualora successivamente arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo.

## 5.6 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'istituto, si faranno copie immagine degli stessi.

### 5.7 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio/postazioni decentrate di protocollo per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segreteria di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico. Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato.

### 5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'istituto documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

### 5.9 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrare, classificare e fascicolare indipendentemente una dall'altra. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

### 5.10 Gestione della documentazione relativa al Servizio associato

L'istituto non gestisce né appartiene ad alcun servizio associato.

### 5.11 Modelli pubblicati

Tutti i modelli di documenti prodotti dall'istituto e pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'istituto sono classificati secondo il piano di classificazione in uso (Titolario). Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

### 5.12 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online

I DURC on line, le denunce di infortunio, i certificati di malattia ecc. sono trasmessi/ricevuti dall'istituto con immissione diretta dei dati nel sistema dell'istituto destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed a identificazione univoca attivati con i singoli destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

### 5.13 Gestione delle password

Il sistema garantisce la gestione e conservazione delle password di accesso al sistema stesso e ai servizi online degli utenti interni e esterni secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (allegato n. 10).

## 6 Posta elettronica

### 6.1 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'istituto, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre PP.AA.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'istituto verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali e PEC.

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'istituto come deputato alle operazioni di registrazione, secondo quanto previsto negli articoli seguenti.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l'istituto verso terzi, possono non essere protocollate.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa quando il contenuto di questi impegni l'istituto verso terzi. Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata si inserirà (l'istituto non è ancora riuscito a risolvere alcuni problemi tecnici) il seguente testo: *"Questo messaggio non impegna l'I.S.I.S. "Leonardo da Vinci - Giovanni Pascoli" di Gallarate e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del D. Lgs 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso"*.

La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale



per i quali si utilizzano le caselle istituzionali.

## 6.2 La posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni tra l'istituto e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici o le caselle di posta elettronica nominative (tutti i dipendenti sono dotati di una casella di posta elettronica nominativa, rilasciata dall'istituto, il cui username è [nomecognome@liceogallarate.it](mailto:nomecognome@liceogallarate.it)), nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

La posta elettronica viene utilizzata per:

- convocare riunioni interne all'istituto;
- inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- diffondere ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati).

## 6.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:

- siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dall'istituto, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione/registrazione secondo le seguenti modalità:

- Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei: nel caso in cui via posta elettronica pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica istituzionale [vais001009@istruzione.it](mailto:vais001009@istruzione.it), con richiesta di protocollazione/registrazione da parte del responsabile del procedimento;
- Messaggi di posta elettronica: qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria/nominativa, il Responsabile del procedimento dovrà fare richiesta di protocollazione/registrazione; poiché le istanze e le dichiarazioni presentate con tale modalità non sono valide ai sensi dell'art.65 del CAD, la richiesta di protocollazione dovrà contenere la dichiarazione della certezza della provenienza.

In ogni caso, spetterà al RdP, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.

## 6.4 La posta elettronica ricevuta da altre PP.AA.

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre PP.AA. sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

## 7 Assegnazione dei documenti

### 7.1 Assegnazione

Le postazioni abilitate al ricevimento/protocollazione/registrazione provvedono ad assegnare i documenti tramite il



sistema GECODOC sulla base dell'organigramma, di cui all'allegato n. 13, agli uffici/strutture competenti.

I documenti vengono smistati dalla UO protocollo alle rispettive UO di competenza e all'RPA e/o agli operatori incaricati della stessa UOR. Nei casi in cui ci siano più UO interessate il documento viene smistato anche in copia conoscenza a quest'ultime. Ogni qualvolta il documento viene smistato si sceglie se inviare la notifica dell'assegnazione all'RPA sulla propria casella email professionale o se tralasciare l'invio della notifica.

Tale valutazione viene effettuata in base all'urgenza della pratica e quindi della visibilità del documento.

Nell'eventualità in cui il DSGA scelga per la ricezione delle notifiche, ma in un unico momento della giornata, è possibile abilitare un amministrativo alla trasmissione differita delle notifiche.

Il documento è assegnato direttamente a una singola o a più UO sulla base dei seguenti elementi:

- il contenuto, la natura e i riferimenti normativi del documento;
- la qualifica del mittente e la qualifica del soggetto;

L'assegnazione a DS e DSGA avviene:

- nei casi in cui la corrispondenza sia ad essi direttamente indirizzata;
- nei casi in cui la particolarità dei contenuti e la specificità dei mittenti rendano evidente l'opportunità della immediata conoscenza da parte degli organi di vertice, previa eventuale consultazione degli Uffici interessati;
- a seguito di specifiche indicazioni ricevute.

Nel caso in cui sia necessario trasmettere documenti cartacei alle UO, oltre ad aggiornare le annotazioni sulla relativa scheda documentale, gli addetti al protocollo li consegnano al personale incaricato che provvede alla consegna alle UO in relazione al segnalato carattere di urgenza o di rilevanza dei documenti stessi. La gestione del flusso dei documenti avviene nel rispetto delle disposizioni che regolano la diffusione della documentazione riservata, in funzione del livello di riservatezza di ciascuno di essi.

## 7.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, la struttura che riceve il documento è tenuta a restituirlo all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione correggendo le informazioni inserite nel gestionale ed inviando il documento alla struttura di competenza.

15

## 8 Classificazione e fascicolazione dei documenti

### 8.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Titolare (**Allegato 14**). Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo, effettuate dalle postazioni di protocollo decentrato, sono rilasciate dal RGD. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute dei documenti spediti o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I documenti prodotti dall'istituto sono classificati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già classificati. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

### 8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal servizio di gestione documentale, su richiesta del RGD. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- data di apertura;
- tipologia (alunno; dipendente; gestione didattica; gestione finanziaria; soggetto giuridico) – campi aggiuntivi (soggetto interessato; codice fiscale);
- oggetto;
- classificazione;
- ufficio responsabile;

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli

### 8.3 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile del servizio di gestione documentale o i

responsabili di servizio/procedimento stabilisce/ono, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo, nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. Se invece dà avvio a un nuovo affare, apre/ono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte). I documenti prodotti dall'istituto sono fascicolati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo. I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti. Ai documenti informatici prodotti nei software gestionali tramite l'utilizzo di modelli standard o creati dall'utente attraverso moduli e formulari, resi disponibili mediante applicativi web, sono associati automaticamente dal sistema di gestione documentale i metadati minimi del fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica cui appartengono o a cui danno avvio. Nel sistema GECODOC il responsabile del servizio di gestione documentale non può (in quanto il software non lo permette) inibire la generazione di numeri di protocollo se non siano stati inseriti gli estremi dei fascicolazione, così come GECODOC permette di generare numeri di protocollo in uscita senza classificazione.

#### 8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal servizio di gestione documentale che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione, e degli estremi del provvedimento di autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

#### 8.5 Fascicolo ibrido

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio che dovrà essere apposto identico su entrambe le unità archivistiche. In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine degli stessi secondo la normativa vigente. L'originale cartaceo sarà conservato presso la UO che ha provveduto alla protocollazione.

#### 8.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, vedi Sezione 10.

### 9 Invio dei documenti destinati all'esterno

#### 9.1 Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo particolare mediante l'utilizzo della posta elettronica l'istituto si avvale di indirizzi di PEC e PEO.

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo le procedure previste dal manuale di GECODOC (**Allegato n. 15**), all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale e inserito all'interno dell'ANPR
- in caso di PA all'indirizzo pubblicato su [indicepa.gov.it](http://indicepa.gov.it)
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC).

Le postazioni deputate ad effettuare l'invio telematico verificano l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

I corrispondenti destinatari dell'istituto sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'istituto e facenti parte del sistema di gestione GECODOC.

In assenza del domicilio digitale l'istituto può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o forma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Superiore di Istruzione Secondaria

Liceo Scientifico Statale "Leonardo da Vinci"

Liceo Classico Statale "Giovanni Pascoli"

Liceo delle Scienze Umane opz. Economico Sociale

raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente.

L'istituto conserva l'originale digitale nei propri archivi; all'interno della copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall'istituto.

La spedizione di documenti informatici, attraverso posta elettronica, al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'istituto riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla Sezione 8.

## 9.2 Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)

L'istituto effettua lo scambio di informazioni, dati e documenti soggetti a registrazione di protocollo attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa.

I documenti di cui all'**Allegato n. 16 (attualmente in fase istruttoria)**, sono trasmessi dall'istituto con immissione diretta dei dati nel sistema informatico dell'istituto destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo.

I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

## 9.3 Spedizione dei documenti cartacei

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici questi devono essere completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. La spedizione avviene a cura degli uffici produttori.

### Spedizione tramite PEC

I documenti analogici vengono prodotti in casi rari da parte degli Uffici dell'Istituto scolastico, in questa fase di transizione e di adeguamento normativo, qualora il documento nativo sia in formato analogico si procederà con la formazione della sua copia per immagine (scansione del doc. analogico): la scansione verrà quindi allegata alla scheda del sistema documentale per poter essere sottoscritta digitalmente e trasmessa in modalità telematica via PEC.

### Spedizione a mezzo fax

In caso di invio tramite fax, l'addetto al protocollo rileva il fatto dal dato "tipo vettore in assenza di PEC". L'istruttore avrà cura di allegare alla scheda documentale, oltre al documento da inviare, anche il file contenente la copertina prevista adeguatamente compilata.

Il Responsabile del Protocollo trasferisce tali file nel server e procede, quindi, alla trasmissione via telefax, una volta compiuta verrà inserita un'annotazione nella scheda documentale, riportante l'ora e l'esito della trasmissione. Il report di trasmissione viene inserito in allegato alla scheda.

### Consegna brevi manu

Nel caso in cui sia necessario consegnare a mano, gli addetti alla protocollazione stampano il documento prodotto in modalità informatica, ne attestano la conformità e procedono alle successive operazioni di consegna a mano al destinatario. Di norma, la consegna di documenti ai dipendenti avviene via e-mail (come da disposizioni ministeriali del 2003). In presenza di particolari fattispecie operative, l'Ufficio responsabile del procedimento o l'Ufficio Protocollo provvede alla stampa cartacea del documento come precedentemente descritto e il Responsabile della UOR, o un suo delegato, procede alla dichiarazione di conformità. Il documento è successivamente consegnato all'interessato.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del Servizio di gestione documentale.

I corrispondenti destinatari dell'istituto sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'istituto.

## 10 Scansione dei documenti su supporto cartaceo

### 10.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti, all'interno di GECODOC, in formato immagine con l'ausilio di scanner.

Il modello di trattamento dei documenti soggetti a scansione può essere esemplificato secondo questo schema:

- 1) l'istituto produce solamente documentazione informatica a firma elettronico/digitale;
- 2) tutta la documentazione è classificata e fascicolata (non è possibile produrre documenti se non sono classificati e fascicolati); il sistema può presentare modelli documentari pre-classificati e, non permette la conservazione dei documenti privi degli estremi della classificazione e fascicolazione;
- 3) i documenti ricevuti dall'esterno su formato cartaceo vengono registrati al protocollo/particolare e classificati, etichettati e successivamente scansionati; al momento dell'etichettatura è indicato il contenitore nel quale è inserito l'originale cartaceo; successivamente alla scansione la copia immagine del documento è resa disponibile sulla postazione di lavoro del responsabile del procedimento, il quale per accedere al documento deve indicare, nel profilo di registrazione del documento stesso, il numero di fascicolo;
- 4) al momento della scansione i file immagine di ogni singolo documento, o di serie giornaliera degli stessi, sono autenticati con firma digitale;
- 5) i documenti originali sono collocati in appositi contenitori e inviati in archivio; il nesso giuridico archivistico del fascicolo, fra l'originale cartaceo e la copia immagine, è ricostruibile tramite l'indicazione del contenitore nel quale si trova l'originale;
- 6) i documenti sono spediti all'esterno agli indirizzi di posta elettronica oppure in copie cartacee tramite servizi di postalizzazione (escluse le eccezioni documentate); sulla copia cartacea è apposta la dichiarazione di conformità della stessa all'originale informatico.

18

### 10.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola di massima nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file, o comunque secondo quanto previsto dalla legge.

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il processo di scansione dei documenti avviene alla chiusura del procedimento amministrativo a cui afferiscono; fino a quel momento il fascicolo è composto da due supporti, quello cartaceo e quello informatico; l'unitarietà del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo; vedi articolo n. 8.6.

I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'istituto fino a procedimento legale di scarto.

## 11 Sistema informatico, conservazione e tenuta dei documenti

### 11.1 Sistema informatico

Il sistema informatico, le misure di sicurezza fisica e logica, le procedure comportamentali adottate per la gestione del sistema documentale e del sistema informatico sono descritte nel Piano della sicurezza informatica (Allegato n. 10). Il piano per la sicurezza informatica è predisposto da professionista nominato, mediante atto di istituzione, dal Dirigente Scolastico (Allegato n. 5) e aggiornato annualmente.

### 11.2 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti dell'AOO, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Servizio di gestione documentale che svolge anche le funzioni di Responsabile della conservazione (vedi articolo n. 1.6). La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Superiore di Istruzione Secondaria

Liceo Scientifico Statale "Leonardo da Vinci"

Liceo Classico Statale "Giovanni Pascoli"

Liceo delle Scienze Umane opz. Economico Sociale

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico.

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

### 11.3 Conservazione dei documenti informatici

Il RGD provvede, in collaborazione con il RSI e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del RGD deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. GECODOC, di concerto con i sistemi informativi dell'istituto, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'istituto.

### 11.4 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno il RGD provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari (vedi sezione 5), delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'istituto, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e per predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi, il piano per la continuità operativa, il disaster recovery e gli aggiornamenti del Piano per la sicurezza informatica.

### 11.5 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al RGD, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il RGD provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione. Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'istituto.

19

### 11.6 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione. Alla fine di ogni giorno sono create, a cura dei servizi informativi, copie di backup della memoria informatica dell'I.S.I.S. "Leonardo da Vinci-Giovanni Pascoli" di Gallarate, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati.

### 11.7 Pacchetti di versamento

Il RGD assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione.

Il RGD genera il rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione (Allegato n. 11).

### 11.8 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati delle regole tecniche sulla conservazione, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione. Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti dalle regole tecniche sulla conservazione.

In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della Conservazione.

### 11.9 Conservazione in outsourcing

Il nostro istituto si avvale del sistema di conservazione fornito da INFOCERT SPA - Roma.

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti, analogici o digitali, sono specificate con riferimento al Manuale



di conservazione dell'outsourcer (Allegato n. 11) come da convenzione (Allegato n. 17 - attualmente in fase istruttoria).

Il Responsabile della conservazione dell'istituto vigila affinché il soggetto individuato come conservatore esterno provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

### 11.10 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito

Il Responsabile della gestione documentale cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori.

L'istituto sta determinando le procedure di versamento che al momento non sono ancora state fissate.

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. La documentazione analogica corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

### 11.11 Conservazione dei documenti analogici

I documenti analogici sono conservati presso le UO che hanno provveduto alla protocollazione e in alcuni locali dell'istituto come da Allegato n. 9. Il loro aggiornamento compete al Responsabile per la gestione documentale. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'archivio di deposito secondo i termini di legge e quindi trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

### 11.12 Selezione dei documenti

Periodicamente, in base al Massimario di scarto (Allegato n. 18), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza Archivistica.

## 12 Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

### 12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Istituto

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di credenziali di accesso (username e password).

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti. Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'istituto, il RGD attribuisce, in coordinamento con il responsabile della sicurezza informatica, almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

- abilitazione alla consultazione
- abilitazione all'inserimento
- abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

L'elenco degli utenti abilitati all'accesso al sistema, con i diversi livelli di autorizzazione è riportato nell'Allegato n. 19.

### 12.2 Accesso esterno

L'accesso ai documenti è disciplinato dal "Regolamento per l'accesso agli atti" (Allegato n. 20 - attualmente in fase istruttoria) e secondo le modalità di seguito descritte. L'accesso per via telematica da parte di utenti esterni all'istituto è consentito solo con strumenti tecnologici quali le firme elettroniche e digitali. L'istituto provvede a pubblicare sul sito istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come specificato nel "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" (Allegato n. 21). I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito istituzionale e segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente". L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico). Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni,



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Superiore di Istruzione Secondaria

Liceo Scientifico Statale "Leonardo da Vinci"

Liceo Classico Statale "Giovanni Pascoli"

Liceo delle Scienze Umane opz. Economico Sociale

e con i cittadini, avviene attraverso meccanismi di "interoperabilità e cooperazione applicativa".

### 13 Approvazione, revisione e pubblicazione

#### 13.1 Approvazione

Il presente manuale è adottato dal Consiglio di Istituto dell'I.S.I.S. "Leonardo da Vinci – Giovanni Pascoli" di Gallarate, su proposta del RGD, con delibera n. 48 del 19/12/2017

#### 13.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del RGD. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista.

#### 13.3 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'I.S.I.S. "Leonardo da Vinci – Giovanni Pascoli" di Gallarate all'indirizzo [www.liceogallarate.gov.it](http://www.liceogallarate.gov.it), secondo le modalità previste dalla normativa vigente.